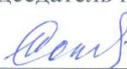




КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА
ИСКУССТВ ИМ. Г.В.СВИРИДОВА»

ПРИНЯТО
на педагогическом совете школы
«15» января 20 18

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюза
 И.С. Соколова
«15» января 20 18



УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБУ ДО
«Санкт-Петербургская детская школа
искусств им. Г.В. Свиридова»

Н.М. Веледева
«15» января 20 18
Приказ № 09 от 07.01.2018

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о школьной библиотеке (далее по тексту - Положение) СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская школа искусств им. Г.В. Свиридова» (далее по тексту - Школа) разработано в соответствии с федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации.

1.2. Библиотека является структурным подразделением Школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: создание благоприятных условий для интеллектуального, личностного и физического развития воспитанников; формирование общей культуры личности воспитанников на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе; формирование у воспитанников адекватной современному уровню знаний и уровню образовательной программы картины мира; воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье; формирование здорового образа жизни; создание условий для формирования у воспитанников современного уровня знаний; создание условий для осуществления охраны и укрепления здоровья воспитанников.

1.4. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

Основными задачами школьной библиотеки являются:

- обеспечение обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся, доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков самостоятельного библиотечного пользователя: обучение поиску,

отбору и критической оценке информации;

- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы
- комплектует универсальный фонд учебной, методической, нотной литературой, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных носителях информации
- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.)
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся
- содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной самообразовательной деятельности
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы образовательного учреждения
- осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным планом школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно)
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-

методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы.

4.6. Режим работы школьной библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы и утверждается директором школы.

5. Управление

5.1. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

5.2. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

5.3. Заведующий библиотекой назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета.

5.4. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы: правила пользования библиотекой; планово-отчетную документацию; технологическую документацию.

6. Права и обязанности библиотекаря

Библиотекарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о школьной библиотеке;
- проводить в установленном порядке библиотечные уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с законодательством виды компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

Библиотекарь обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы и повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи в соответствии с законодательством;
- полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

- запись в школьную библиотеку обучающихся производится персонально, их родителей или законных представителей;
- перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получать на дом литературу по теоретическим предметам и репертуару;
- максимальные сроки пользования документами один учебный год;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;
- периодическими изданиями и изданиями повышенного спроса пользуются только в читальном зале.

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.